

Roteiro resumido para Prestação de Contas de Bolsistas FMUSP

Enviar e-mail ao Escritório Institucional de Apoio ao Pesquisador - EAIP/FMUSP (eaipfmusp@fm.usp.br) com número USP do aluno e Orientador para que seja validado o acesso ao Sistema GIP.

Após a habilitação no sistema (que será feita pelo Escritório) entrar no sistema GIP e iniciar o processo <https://uspdigital.usp.br/gpusp/>

Pelo Menu lateral, lado esquerdo da tela - ícone **PROJETOS - AUXÍLIOS** - inserir **projeto (vídeo 2 do treinamento) disponível no site da Comissão de Pesquisa – Apoio ao Pesquisador**

Digitar as informações sobre os dados do auxílio, no final da tela colocar as 2 opções de enviar as notificações para os e-mails, alterar Status para **EM ANDAMENTO** e SALVAR.

Obs: Na inserção do Núcleo de Despesa (Outorgado), caso o sistema não traga o nome do outorgado, solicitar ao EAIP a inclusão do mesmo.

Próximo passo:

- Inserir datas no ícone de Prestações de contas
- Inserir datas no ícone de relatório Científico
- Inserir e-mail no ícone Equipe
- Inserir no ícone **ARQUIVO GERAL** o Termo de Outorga e Aditivos, se caso houver.

Se o bolsista utilizou Reserva Técnica , seguir esses passos:

Inserir valor da RT ícone **ALÍNEAS**

Cadastrar o recurso utilizado no ícone **RESERVA** (utilizar a data que foi solicitada a FAPESP).

(OBS: Para cada Nota Fiscal lançada, são 3 passos: RESERVA, LIBERAÇÃO e PAGAMENTO)

Quando for auxílio da Reserva Técnica – Material Permanente, cadastrar a reserva, salvar, na aba Material Permanente colocar os dados detalhados do material e colocar um X será incorporado, se o material já foi entregue e pago, voltar para a tela da Reserva e colocar o Status FINALIZADO. (passo 7 do Vídeo de treinamento de PC - RESERVAS do Treinamento)

Cadastrar o recurso no ícone **LIBERAÇÃO** (utilizar a data que liberado pela FAPESP). Usar o extrato do Agilis para preencher esses dados.

Cadastrar o pagamento no ícone **PAGAMENTO** e inserir os documentos comprobatórios digitalizados (NF, Boletão, e comprovante de pagamento, planilhas etc.) e não esquecer de marcar que o documento NF é o documento principal da PC (seguindo as orientações do vídeo e do manual de prestação)

Em seguida:

Entrar no ícone prestação de contas

Inserir data e clicar nos documentos que aparece na tela inclui-lo na PC e gerar o arquivo (seguindo orientação do vídeo e manual)

Em seguida gerar a PC e verificar se os dados contidos no arquivo gerado estão corretos, salvar e encaminhar para aprovação do orientador.

Após este passo o orientador recebera um e-mail com orientações para aprovação e encaminhamento da PC (certifique-se com o seu orientador que isso foi realizado)

Se ele não aprovar faça as correções solicitadas, exclua o arquivo gerado anteriormente na PC e refaça o passo de gerar novo arquivo após as correções e encaminhe novamente para aprovação.

Processo finalizado!!

Se o bolsista não utilizou a Reserva técnica

Entrar no ícone prestação de contas

Inserir data e gerar declaração de não utilização de recurso salvar e enviar para aprovação do orientador (o sistema vai dando as instruções)

Após este passo o orientador deve receber um e-mail com orientações para aprovação e encaminhamento da PC (certifique-se com o seu orientador que isso foi realizado)

Processo finalizado!!

Importante: assistirem o vídeo e/ou ler o manual de PCs para facilitar o entendimento do Processo.

Dúvidas EAIP/FMUSP – eaipfmusp@fm.usp.br

PRESTAÇÃO DE CONTAS (VÍDEO 1) [42:34 do treinamento]

Lado esquerdo da tela clicar em **Projetos** > **Prestação de Contas** > escolher a Prestação de contas > Selecionar todos os pagamentos que farão parte da PC > selecionados os pagamentos **INCLUIR** > A tela que abrirá vai dar o total de liberações e o valor a ser devolvido > escolher o tipo de devolução a ser feita **TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA** > clicar em **SALVAR** > clicar em **GERAR** arquivo em PDF da PC > receberá um **AVISO** > clicar em **OK**.

PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUMÁRIO (VÍDEO 2) [44:41 do treinamento]

Após escolher os documentos que farão parte da Prestação de Contas **GERAR** o sumário que são os documentos para conferência > aparecerá um Aviso, clicar em **OK** > lado esquerdo acima clicar **ARQUIVO PDF DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** > abrir o sumário e baixar (download) para conferência da PC.

PRESTAÇÃO DE CONTAS – com utilização de recursos (VÍDEO 3) [47:55 do treinamento]

Se a PC for feita pela Equipe **CONFERIR PC PARA APROVAÇÃO DO OUTORGADO**

Se a PC for feita pelo Outorgado **CONFERIR PC PARA ENVIO À FAPESP**

Tela para Conferência FAPESP – **CONSULTA/CONFERÊNCIA/ENVIO**

RELAÇÃO DE ITENS DE CONTA CORRENTE

O extrato de liberação de verbas está disponível no Agilis para conferência;

Tela **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS** > aparecerá se foi aprovado, se está em análise ou se foi rejeitado pela Fapesp > se a PC foi rejeitada pela Fapesp clicar em **EXCLUIR** o documentos enviado e **SALVAR** e reenviar refazendo todos os passos anteriores atendendo ao solicitado pela Fapesp > quando estiver corrigido ir para a Tela **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS** > **Projetos** > **Aprovar a Prestação de Contas** > O outorgado ou a Equipe de Apoio receberá um e-mail da Fapesp.

PRESTAÇÃO DE CONTAS – sem a utilização de recursos (VÍDEO 4) [55:17 do treinamento]

Acessar a tela **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS** e gerar **DECLARAÇÃO**

Se for o Outorgado aparece a tela **EFETIVAR E ENVIAR DECLARAÇÃO PARA A FAPESP**

Quando é o Escritório aparece a tela **ENVIAR PARA O OUTORGADO**

Não é necessária impressão e nem assinatura do documento